



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**



Sistema de Gestión de la Calidad  
 – Catálogo de Servicios  
 Proceso de Bienes y Suministros



|          |  |  |   |
|----------|--|--|---|
| Elaboró  | Mtra. Liliana Fabiola De la Torre Ortega |  | Jefa del Departamento de Bienes y Suministros         |
| Revisó   | Lic. Lilibeth Neri Morlet                |  | Representante del Secretario Administrativo en el SGC |
| Autorizó | Lic. José Luis Sánchez Varela            |  | Secretario Administrativo                             |

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría administrativa**, a través del proceso de Bienes y Suministros. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Bienes y Suministros administra la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Odontología** en la perspectiva de una mejora continua.

## 1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

| TIPO DE SERVICIO   | SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES |   |                       |
|--|---|---|-------------------------------------|---|-----------------------|
|  |   |   | INTERNO                             | EXTERNO   | TOTAL PARA EL USUARIO |
| Adquisición de servicios, bienes e insumos   | Nacionales  | Papelería, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra. | 3                                   | 5   | 8                     |
|  |   | Artículos de fabricación especial   | 15                                  | Tiempo sujeto a lo establecido con el proveedor   |                       |
|  |   | Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo  | 5                                   | 10*   | 15*                   |
|  | Al extranjero   |   | 10                                  | Tiempos sujetos a las respuestas, según requerimiento, de la centralizadora (DGPr, Dirección Comercio Exterior) |                       |
|  | Trámites de comercio exterior                                   |   | 10                                  |   |                       |
|  | Boletos de avión  |   | 3                                   | 2   | 5                     |
| Suministro de insumos y materiales   | Insumos y materiales de uso recurrente                          |   | 8                                   | NA  | 8                     |
| EPP  | Batas, guantes y cubre bocas                                    |   | 1                                   | 1   | 2                     |
| Control de bienes inventariables   | Baja de bienes muebles  |   | 5                                   | 5   | 10                    |
|  | Transferencia o reasignación de bienes inventariables           | Transferencia de bienes inventariables  | 5                                   | 2   | 7                     |
|  |   | Reasignación de bienes inventariables   | 5                                   | NA  | 5                     |
|  | Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables |   | 5                                   | 5   | 10                    |
|  | Donaciones  |   | 5                                   | Variable  | Variable              |
| *Cuando interviene DGTIC en la compra de equipo y/o accesorios de cómputo, depende de dicha centralizadora |   |   |                                     |   |                       |

## 2. FICHAS DE SERVICIO

### Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Facultad de Odontología, así como contratar servicios no relacionados con obra.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$306,00.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ol> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Prestación del servicio requerido o entrega de los bienes o insumos solicitados conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Papelería y artículos de uso común: 8 días hábiles.</li> <li>Artículos de fabricación especial: Tiempo sujeto a lo establecido con proveedor.</li> <li>Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo 15 días hábiles, según la cotización del proveedor o la DGPr (compra anual, cuando DGTIC intervenga depende de dicha centralizadora).</li> <li>Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros.</li> <li><b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li><b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP/SIDIA.</li> <li>Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Mtra. Liliana Fabiola De la Torre Ortega.- Jefa de Bienes y Suministros<br/> Responsables: Ma. Guadalupe Vega.- Secretaria del Dpto. correo: <a href="mailto:loryvega@fo.odonto.unam.mx">loryvega@fo.odonto.unam.mx</a></p> <p>Cintha Gómez Martínez.- Secretaria del Dpto. correo: <a href="mailto:cgomez@fo.odonto.unam.mx">cgomez@fo.odonto.unam.mx</a><br/> Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas.<br/> Teléfono de atención: 55 56232212 y 55 56232238</p>   |

**Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero**

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cotización con vigencia mínima de 60 días;</li> <li>imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>descripción del uso específico;</li> <li>tiempo de vida;</li> <li>traducción al español del bien o insumo solicitado;</li> <li>declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>datos del contacto;</li> <li>datos bancarios para el pago;</li> <li>Tax ID;</li> <li>justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$306,00.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ol> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>Variable, está sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros.</li> <li><b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.</li> </ul>  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Mtra. Liliana Fabiola De la Torre Ortega.- Jefa de Bienes y Suministros correo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Cinthya Gómez Martínez.- Oficial de Servicios Administrativos.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 55 56232212 y 55 56232238</li> <li>Correo electrónico: bienesysuministros@fo.odonto.unam.mx y <a href="mailto:cgomez@fo.odonto.unam.mx">cgomez@fo.odonto.unam.mx</a></li> </ol>  |

## Trámites de comercio exterior

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datos del proveedor o destinatario;</li> <li>2. uso y características del bien o insumo;</li> <li>3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;</li> </ol> <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR. Cartas de invitación y aceptación por ambas partes.</li> </ul> <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México.</li> <li>- copia de alta o contrato laboral del investigador en la Institución.</li> <li>- copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.).</li> <li>- copia de pasaporte y visa.</li> <li>- tres ejemplares en original del Visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero).</li> <li>- autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero.</li> <li>- lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.</li> </ul> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la Facultad de Odontología.</li> <li>c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la Facultad de Odontología.</li> <li>e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.</li> <li>f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</li> </ol>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Facultad de Odontología es foránea y no tramita ante la DGPR).</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>Mtra. Liliana Fabiola De la Torre Ortega- Jefa de Bienes y Suministros correo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cinthya Gómez Martínez.- Oficial de Servicios Administrativos.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56232212 y 55 56232238</li> <li>d) Correo electrónico: bienesysuministros@fo.odonto.unam.mx y <a href="mailto:cgomez@fo.odonto.unam.mx">cgomez@fo.odonto.unam.mx</a></li> </ol>   |

### Compra de boletos de avión

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la Facultad de Odontología.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito, de Solicitud Interna de Compra con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del beneficiario;</li> <li>b) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico de la Facultad de Odontología, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>5 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cinthya Gómez Martínez.- Oficial de Servicios Administrativos.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56232212 y 55 56232238</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:cgomez@fo.odonto.unam.mx">cgomez@fo.odonto.unam.mx</a></li> </ol>   |

**Suministro de insumos y materiales uso recurrente**

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Proporcionar los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Facultad de Odontología.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Rev. 00 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Facultad de Odontología.</li> </ol>  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>2 día hábil, posterior a la recepción del vale; solo para batas, cubre bocas y guantes.</p> <p>8 días hábiles para Farmacias y/o departamentos en Licenciatura.</p> <p>10 días hábiles para Clínicas Periféricas y DEPeI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Rev. 00 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Rev. 00 Vale de salida de almacén.</li> </ul> |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción del F01 PBS 0201 Rev. 00 Vale de salida de almacén se realiza en:<br/>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Miguel Ángel Galindo Garcilazo.- Jefe del área de Almacén.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 07:00 a 16:45 y viernes de 07:00 a 16:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56232237.</li> <li>d) Correo electrónico: bienesysuministros@fo.odonto.unam.mx</li> </ol>                       |

**Baja de bienes inventariables**

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Responsable del área solicitante.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la Facultad de Odontología o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>10 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en: Sección de Inventarios</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <p>Mtra. Liliana Fabiola De la Torre Ortega.- Jefa de Bienes y Suministros<br/>Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: 56232232</p> <p>Correo electrónico: bienesysuministros@fo.odonto.unam.mx</p>  |



**Transferencia o reasignación de bienes inventariables**

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma Facultad de Odontología.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Responsable del área solicitante.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la Facultad de Odontología en caso de transferencias.</li> </ol>  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 7 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP/SIDIA.</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:<br/>Mtra. Liliana Fabiola De la Torre Ortega.- Jefa de Bienes y Suministros</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: 56232232</p> <p>Correo electrónico: bienesysuministros@fo.odonto.unam.mx</p>   |

**Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables**

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la Facultad de Odontología a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo.</li> <li>motivo de la salida.</li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li><b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>  |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:<br/>Mtra. Lilita Fabiola De la Torre Ortega.- Jefa de Bienes y Suministros</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: 56232232</p> <p>Correo electrónico: bienesysuministros@fo.odonto.unam.mx</p>   |

## Donaciones

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del servicio indicando si requiere el trámite de importación, el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo.</li> <li>2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la Facultad de Odontología por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos.</li> <li>3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones.</li> <li>4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde “bajo protesta de decir verdad” indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento.</li> <li>5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.</li> <li>7. Valor aproximado del bien o insumo.</li> <li>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> </ol> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p><b>Variable</b>, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:<br/>Mtra. Liliana Fabiola De la Torre Ortega.- Jefa de Bienes y Suministros</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56232232</p> <p>Correo electrónico: bienesysuministros@fo.odonto.unam.mx</p>   |

**3. CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio   |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00                 | 01/01/2018                | Adecuación del documento por actualización del SGC.   |
| 01                 | 01/04/2018                | Actualización de montos.  |
| 02                 | 01/06/2019                | Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios y corrección de clave del F01 GO-BS 0301 resguardo interno de bienes y activo fijo. |
| 03                 | 19/05/2020                | Actualización de montos.  |
| 04                 | 23/04/2021                | Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021)   |
| 05                 | 20/04/2022                | Actualización de montos derivados de la circular SADM/004/2022  |
| 06                 | 16/10/2022                | Actualización de montos , cambio de responsable del proceso y tiempo de respuesta   |
| 07                 | 01/08/2023                | Cambio de representante del Secretario Administrativo   |
| 08                 | 16/05/2024                | Cambio de representante del Secretario Administrativo en el SGC   |

**4. ANEXOS**

No aplica